

Bydgoszcz, dnia 30 listopada 2016r.

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEJ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ W ZESPOLE DOMÓW POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY I DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ „SŁONECZKO”

Zgodnie z poleceniem przeprowadzenia kontroli Nr 8/2016 z dnia 17 października 2016r., Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zespół kontrolny w składzie:

1. Ryszard Koziński – specjalista dz. organizacyjno-administracyjnego,
2. Emilia Szczepilewska – st. referent zespołu kadr,
3. Katarzyna Wardacka-Czech – z-ca Gł. księgowego MOPS, ,
4. Jolanta Malak – kierownik dz. realizacji świadczeń i pomocy instytucjonalnej,
5. Małgorzata Jekel – inspektor dz. organizacyjno – administracyjnego,
6. Sylwia Szewczyk – referent dz. organizacyjno – administracyjnego,
7. Barbara Gordon – Właśniak - inspektor dz. organizacyjno – administracyjnego,
8. Iwona Zielińska – inspektor ds. BHP,

przeprowadził w terminie od dnia 17.10.2016r. do dnia 04.11.2016r. kontrolę kompleksową w Zespole Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia oraz w Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy przy ul. Gałczyńskiego 2. Zakres kontroli obejmował całokształt prowadzonej działalności Zespołu i Domu Pomocy Społecznej „Słoneczko”, w szczególności za okres 2016 roku.

I. W zakresie formalno – prawnych podstaw działalności dokonano następujących ustaleń:

Zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych określa statut jednostki oraz regulamin organizacyjny i pracy, który został opracowany z chwilą powołania nowego podmiotu organizacyjnego, na mocy Uchwały Nr XXIX/528/16 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie utworzenia Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy. Działalność placówki regulowana jest także zarządzeniami, wydawanymi przez dyrektora Zespołu Domów, Panią Bożenę Degler - Łaniewską. W redagowaniu zarządzeń, stosuje się zasady określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r., w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, m.in. w zakresie redakcji przepisów, formułowania podstawy prawnej itd. Rejestr wydanych zarządzeń jest prowadzony na bieżąco.

W Zespole Domów Pomocy Społecznej, do dnia przeprowadzenia kontroli nie opracowano i nie wdrożono do obiegu Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej, które są na etapie ich opracowania. W trakcie kontroli udzielono wskazówek, które zdaniem kontrolujących mogą być pomocne w opracowywaniu nowej instrukcji.

W fazie opracowania są także zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej oraz kodeks etyki pracowników Zespołu Domów Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Kontrola zarządcza:

Zasady kontroli zarządczej w Zespole Domów określa zarządzenie dyrektora jednostki. W ramach kontroli funkcjonowania kontroli zarządczej w ZDPSiOW, dokonano przeglądu dokumentacji identyfikacji ryzyka. Stwierdzono, że jest ona w trakcie realizacji i nie dokonano jeszcze pełnego określenia poziomu ryzyka i sposobów minimalizacji poziomów ich występowania.

Wydano polecenia do realizacji:

1. Opracowanie i wdrożenie Instrukcji Kancelaryjnej i Archiwalnej;
2. Opracowanie i wdrożenie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej;
3. Opracowanie i wdrożenie Kodeksu Etyki pracowników Zespołu Domów Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

II. W zakresie polityki kadrowej dokonano następujących ustaleń:

Dokumentację pracowniczą dla pracowników w Zespole Domów prowadzi specjalista ds. kadr, Pani Violetta Kaźmierczak. Aktualnie w ramach 366,52 etatów zatrudnionych jest 440 pracowników.

Dokumenty dla każdego pracownika znajdują się w odrębnych teczkach akt osobowych. Teczki akt osobowych pracowników zatrudnionych i zwolnionych przechowywane są w zabezpieczonej szafie. Pracodawca przechowuje w teczkach akt osobowych pracowników odpisy i kopie składanych dokumentów. Wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Zakres obowiązków i praw pracodawcy i pracowników określa obowiązujący regulamin pracy, z którego treścią zapoznają się wszyscy pracownicy, zgodnie z zasadami przyjętymi w Zespole Domów.

Sposób prowadzenia akt osobowych oraz sporządzania określonej dokumentacji pracowniczej spełnia generalnie wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Świadectwa pracy zwolnionych pracowników sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczególnych treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania.

Poleceń pokontrolnych nie wydano

III. W zakresie działalności finansowej, dokonano następujących ustaleń:

Kontrola obejmowała prawidłowość naliczania wynagrodzeń oraz terminowość odprowadzania należnych zobowiązań wobec ZUS i US za m-c IX 2016 r.

Do analizy wybrano losowo wynagrodzenie 12 pracowników ZDPSiOW z list płac za m-c IX/2016:

- 2 osoby z DPS „Promień Życia”
- 2 osoby z DPS „Jesień Życia”
- 2 osoby z DPS „Słoneczko”
- 1 osobę z ŚDS „Sami Swoi”
- 1 osobę z ŚDS „ Stokrotka”
- 1 osobę z ŚDS „Niezapominajka”
- 1 osobę z ŚDS „Wrzos”
- 1 osobę z ŚDS „Bławatek”
- 1 osobę z ŚDS „Słoneczko”

Na podstawie analizy powyższego stwierdzono:

- Listy płac sporządzane są na dwóch programach:
 - dla pracowników DPS „Słoneczko”, ŚDS „Słoneczko”, pracowników Ośrodka Wsparcia, pracowników SUO – program PROGRAMUS PŁACE,
 - dla pracowników DPS „Jesień Życia”, DPS : „Promień Życia”, ŚDS „Sami Swoi”, ŚDS „Stokrotka”, ŚDS „ Niezapominajka”, ŚDS „Wrzos”, ŚDS „Bławatek” – program AGEMA.
- wynagrodzenia zostały wypłacone w prawidłowej wysokości (określonej w umowie o pracę), zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dodatki za wysługę lat zostały naliczone i wypłacone w prawidłowej wysokości,
- kwoty zaliczek na podatek dochodowy (Wb nr 140 z dn. 20.10.2016 r.) i składek na ubezpieczenie społeczne (Wb nr 132 z dn. 05.10.2016r.) za IX 2016r. były przekazywane w prawidłowej wysokości (zgodnie z listami płac za dany miesiąc) oraz odprowadzane w obowiązujących terminach.

ZALECENIA POKONTROLNE:

- Z uwagi na sporządzenie list płac dla pracowników ZDPSiOW na dwóch niekompatybilnych programach płacowych, zaleca się ujednoczenie programu płacowego.
- Dokumentacja płacowa prowadzona jest w sposób rzetelny i nie budzący zastrzeżeń. W zakresie prawidłowości naliczania wynagrodzeń i odprowadzania należnych zobowiązań wobec ZUS i US na dzień przeprowadzenia kontroli nie stwierdzono zaniedbań.

IV. W zakresie działalności administracyjnej, dokonano następujących ustaleń:

1. W zakresie realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 j.t. z późn. zm.)

Dom Pomocy Społecznej „Słoneczko” w Bydgoszczy w okresie od 01.01.2016 r. do 30.06.2016 r. przeprowadził 55 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro. Wszystkie postępowania zostały przeprowadzone zgodnie z obowiązującym regulaminem.

Zarządzenie Nr 44/16 Dyrektora Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy z dnia 20.09.2016r., określa zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych.

Zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych podzielone są następująco:

- zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
- zasady organizacji i tryb postępowania o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro do wysokości progów unijnych oraz zasady pracy i skład komisji przetargowej Zespołu Domów Pomocy Społecznej i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy.

Odnosnie pkt. 1 – procedura postępowania przedstawia się następująco:

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie i złożenie wniosku przez wnioskującego kierownika komórki organizacyjnej Zespołu lub upoważnionego pracownika.

2. Wnioskujący wskazuje wykonawcę, u którego zamierza zrealizować zamówienie publiczne wraz z uzasadnieniem wyboru:

- 1) w przypadku zamówienia jednorazowego o wartości nie przekraczającej 3.000,00 zł wnioskujący wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia,
- 2) w przypadku zamówienia jednorazowego o wartości od 3.001,00 zł do 20.000,00 zł wnioskujący przeprowadza telefoniczne rozeznanie rynku, obejmujące co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach przeprowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Powyższe nie jest wymagane, gdy zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca,
- 3) w przypadku zamówienia jednorazowego o wartości od 20.001,00 zł do 30.000 euro w celu zapewnienia, że wydatek publiczny zostanie dokonany zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych, zaprasza w formie pisemnej, faksem lub elektronicznie do składania ofert wybranych wykonawców (co najmniej trzech) realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Powyższe nie jest wymagane, gdy zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria oceny ofert. Ocenie podlegają wszystkie złożone w wyżej wymienionych formach oferty. Na podstawie otrzymanych ofert następuje wybór wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.

4) w sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców zamawiający w odpowiedzi otrzyma dwie ważne oferty – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną. W przypadku nieotrzymania żadnej oferty lub tylko jednej, zamawiający ponownie przeprowadza procedurę zgodnie z obowiązującymi zasadami. Po powtórnym otrzymaniu tylko jednej oferty albo nieotrzymaniu żadnej zamawiający wybiera wykonawcę z pominięciem obowiązujących zasad.

3. Po otrzymaniu właściwie wypełnionego wniosku kierownik sekcji kadr, mienia i zamówień publicznych lub pracownik przez niego wyznaczony wypełnia notatkę służbową.

4. Dyrektor Domu może podjąć decyzję o zawarciu z wykonawcą umowy w formie pisemnej na okres 12 miesięcy, bądź na okres realizacji przedmiotu zamówienia.

5. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu wniosku oraz notatki służbowej i podpisaniu umowy wszczyna procedurę realizacji zamówienia, bądź przedmiot zamówienia realizowany jest w okresie obowiązywania umowy, na podstawie sukcesywnie składanych zamówień.

6. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, który w przypadku braku zastrzeżeń do wykonanej usługi, dostawy, a w przypadku robót budowlanych – Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, umieszcza stosowną adnotację na fakturze. Następnie pracownik merytoryczny, po sprawdzeniu faktycznej wartości zamówienia z wartością wskazaną w notatce służbowej, umieszcza na fakturze zapis o treści: „zakup towaru, usługi zrealizowano na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”.

7. Kierownik zamawiającego w uzasadnionych przypadkach ma prawo do podjęcia pisemnej decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie.

Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, w okresie od 01.07.2016r. do 27.10.2016r. przeprowadzono 18 postępowań, m.in. : usługa transportowa na trasie Bydgoszcz – Poznań, naprawa samochodu służbowego, przegląd wentylacji mechanicznej, świadczenie usług telekomunikacyjnych dla ŚDS „Wrzos”, przegląd techniczny sprzętu rehabilitacyjnego, ubezpieczenie samochodów służbowych, dostawa ryb, dostawa pieczywa.

Postępowania zostały przeprowadzone zgodnie z obowiązującą procedurą. Dokumentacja postępowań prowadzona jest poprawnie, rzetelnie i z należytą starannością.

Odnośnie pkt 2, czyli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej kwoty 30.000 euro – w badanym okresie nie przeprowadzono żadnych postępowań.

Nie wydano poleceń do realizacji

2. W zakresie gospodarki magazynowej:

Osobą odpowiedzialną materialnie za prowadzenie magazynu: nabiału, mrożonek, warzyw, suchego, czystości, artykułów biurowych, pościeli i kołder oraz pozostały w jednostce kontrolowanej jest **Grażyna Winiarska**, która posiada aktualną

książeczkę sanitarno – epidemiologiczną.

W w/w placówce jest 8 magazynów: nabiału, mrożonek, warzyw, suchy oraz magazyn: środków czystości, artykułów biurowych, pościeli i kołder i pozostały. Dokumentacja magazynowa prowadzona jest na podstawie zainstalowanego w komputerze programu magazynowego - licencja na użytkowanie przedmiotowego programu jest opłacona.

Do prowadzenia gospodarki magazynowej w magazynach żywnościowych w DPS „Słoneczko” stosowana jest Instrukcja magazynowa wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora DPS „Słoneczko” nr 30/13 z dnia 24 kwietnia 2013r. Do prowadzenia gospodarki magazynowej w magazynach gospodarczych w DPS „Słoneczko” stosowana jest Instrukcja magazynowa wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora DPS „Słoneczko” nr 64/13 z dnia 17 czerwca 2013r.

W dniu 20.10.2016r. kontrolująca dokonała sprawdzenia stanu magazynowego wrywkowo wybranych asortymentów towaru:

Magazyn nabiału, mrożonek, warzyw, suchy: artykuły sypkie, napoje, przetwory, przyprawy, słodczyce, nabiał, mrożonki, warzywa. Wybrany asortyment jest zgodny z wydrukiem stanu magazynowego na dzień dokonania kontroli tj. 20.10.2016r.

Towar w magazynie przechowywany jest prawidłowo z podziałem asortymentowym, na regałach: artykuły sypkie i przetwory, natomiast w szafach chłodniczych artykuły mrożone i nabiał.

Magazyn środków czystości, artykułów biurowych, pościeli i kołder oraz pozostały: artykuły papiernicze, środki czystości, artykuły elektryczne.

Wybrany asortyment jest zgodny z wydrukiem stanu magazynowego na dzień dokonania kontroli tj. 20.10.2016r. Towar w magazynie przechowywany jest prawidłowo, na regałach, z podziałem asortymentowym.

Pomieszczenia magazynowe są zamykane na drzwi pełne i zamki patentowe, magazyn mrożonek zamykany jest na kratę i kłódkę. W/w magazyny posiadają wyciągi wentylacyjne. Klucze od tych pomieszczeń posiada magazynier, natomiast klucze zapasowe przechowywane są w zalakowanej kopercie zamkniętej na klucz w sejfie w kasie DPS „Słoneczko”

W DPS „Słoneczko” jest wprowadzona i obowiązuje Instrukcja p.poż.

Nie wydano zaleceń pokontrolnych.

VI. W zakresie bhp, dokonano następujących ustaleń:

W zakresie stanu BHP, do niniejszego protokołu, załączono protokół kontroli stanu BHP w DPS „Słoneczko”, przeprowadzonego w dniu 26 października 2016r. przez inspektora BHP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, Panią Iwonę Zielińską.


VII. Ustalenia końcowe.

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia do jego treści, kontrolujący bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest obowiązany złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie dotyczące ustaleń zawartych w protokole.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia Dyrektora Miejskiego Ośrodka o wykonaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania w ciągu 30 dni od daty otrzymania protokołu kontroli.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje u kierownika jednostki kontrolowanej, a drugi przekazuje do Działu Organizacyjno-Administracyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Zespół kontrolujący:


DYREKTOR
Zespołu Domów Pomocy Społecznej
i Ośrodków Wsparcia w Bydgoszczy
Bożena Degler-Laniewska


.....

1. 

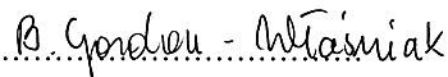
2. 

3. 

4. 

5. 

6. 

7. 

8. 